



DAUGAVPILS VALSTSPILSĒTAS PAŠVALDĪBA

SAULES SKOLA

Mākslu izglītības kompetences centrs
Daugavpils Dizaina un mākslas vidusskola

Reģ. Nr. 90000064918, Saules iela 8, Daugavpils, LV-5401, tālr. 65424576, 20217446, e-pasts: saules.skola@saules.lv, www.saules.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Daugavpilī

05.01.2023

Nr.1.8/20

Bibliotēkas reglaments

*Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas
likuma 72.panta pirmās daļas 2.punktu
MIKC "DDMV Saules skola" nolikuma 49.un 61.punktu*

I. Vispārīgie noteikumi

1. Mākslu izglītības kompetences centra "Daugavpils Dizaina un mākslas vidusskola SAULES SKOLA" (turpmāk – Skola) bibliotēka ir skolas struktūrvienība.
2. Bibliotēka darbojas saskaņā ar Izglītības likumu, Vispārējās izglītības likumu, Bibliotēku likumu, Ministru kabineta apstiprinātiem noteikumiem izglītības un bibliotēku nozarē, Eiropas Parlamenta un Padomes Regulu (ES) 2016/679 par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi, Noteikumiem par dāvinājumu (ziedojumu) pieņemšanu, izlietošanu un uzskaiti Daugavpils pilsētas pašvaldības iestādēs, Skolas nolikumu, šo reglamentu un citiem dokumentiem.

II. Bibliotēkas darbības mērķi, pamatvirzieni un uzdevumi

3. Bibliotēkas darbības mērķi ir:
 - 3.1. līdzdalība skolas licencēto un akreditēto izglītības programmu īstenošanā atbilstoši valsts izglītības standartiem un mācību priekšmetu programmām;
 - 3.2. darba organizācija atbilstoši valstī noteiktajām bibliotēku nozares standartu prasībām;
 - 3.3. iekļaušanās kopējā bibliotēku informācijas sistēmā (ALISE).
4. Bibliotēkas darbības pamatvirzieni ir:
 - 4.1. izglītības programmu īstenošanai nepieciešamo mācību grāmatu (līdzekļu) un citu dokumentu komplektēšana, uzskaitē, apstrāde, sistematizēšana, katalogizēšana, klasificēšana un uzglabāšana;
 - 4.2. pedagogu un izglītojamo informacionālā un bibliotekārā apkalpošana.
5. Bibliotēkas galvenie uzdevumi ir:
 - 5.1. nodrošināt bibliotēkas lietotājiem brīvu pieeju dažāda veida informācijai;

- 5.2. attīstīt izglītojamo informācijas atrašanas, iegūšanas, kritiskas izvērtēšanas un lietošanas prasmes;
- 5.3. veicināt izglītojamo patstāvīgās mācīšanās iemaņu veidošanos;
- 5.4. īstenot izglītojamo lasīšanas veicināšanas programmas un projektus;
- 5.5. atbalstīt pedagogus mācību priekšmetu programmu īstenošanā un audzināšanas darbā.

III. Bibliotēkas struktūra un darba organizācija

6. Bibliotēkā ir mācību grāmatu (līdzekļu) abonements, daiļliteratūras un nozaru literatūras abonements un lasītava.

7. Bibliotekārs izstrādā bibliotēkas lietošanas noteikumus, kas ir neatņemama šo noteikumu sastāvdaļa un kurus apstiprina skolas direktors.

8. Bibliotēkas lietošanas noteikumi nosaka:

- 8.1. bibliotēkas lietošanas vispārīgos noteikumus;
- 8.2. bibliotēkas lietotāju loku, viņu tiesības un pienākumus;
- 8.3. informacionālās un bibliotekārās apkalpošanas kārtību;
- 8.4. iespieddarbu un citu dokumentu lietošanas kārtību;

8.5. iespieddarbu un citu dokumentu vērtības atlīdzināšanas kārtību – lietošanā nodoto dokumentu sabojāšanas, nozaudēšanas u.c. gadījumos.

IV. Bibliotēkas darbinieki

9. Bibliotēkas darbinieku skaitu nosaka atbilstoši skolas vajadzībām, taču ne mazāku kā Ministru kabineta noteikumos par bibliotēkas darbam nepieciešamo darbinieku skaitu un darbinieku amatu ieņemšanai nepieciešamo izglītību.

10. Bibliotēkā var strādāt pedagogi, bibliotekāri, informātikas un citi speciālisti.

11. Normatīvajos aktos noteikto bibliotekāru – pedagoģisko darbinieku likmju skaita darba samaksu finansē valsts. Ja nepieciešama papildu likme vai likmes daļa, to finansē pašvaldība.

12. Par bibliotekāru var strādāt speciālists, kurš atbilst noteikumu prasībām par pedagogiem nepieciešamo izglītību un profesionālo kvalifikāciju un pedagogu profesionālās kompetences pilnveides kārtību.

13. Bibliotēkas darbinieki tiek pieņemti darbā saskaņā ar Darba likuma noteikumiem.

14. Bibliotekāra pienākumi:

15.1. nodrošināt operatīvu un kvalitatīvu bibliotēkas pakalpojumu sniegšanu tās lietotājiem;

15.2. ievērot bibliotēku darbību reglamentējošos dokumentus;

15.3. mērķtiecīgi pārvaldīt un izlietot valsts un pašvaldības piešķirto finansējumu;

15.4. organizēt un vadīt bibliotēkas darbu;

15.5. sastādīt bibliotēkas gada plānu, perspektīvo attīstības plānu vai bibliotēkas programmu;

15.6. sniegt bibliotēkas darbības un statistisko atskaiti normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;

15.7. veikt krājuma sistematizēšanu, klasificēšanu, bibliografēšanu un uzglabāšanu atbilstoši prasībām;

15.8. regulāri veikt precīzu krājuma uzskaiti, izdarot ierakstus bibliotēkas obligajā dokumentācijā;

15.9. sadarbībā ar pedagogiem veikt krājuma izpēti, analīzi un saturisko atjaunošanu;

15.10. regulāri attīrīt krājumu no novecojušas, nolietotas un dublētas literatūras;

15.11. izstrādāt un īstenot lasīšanas veicināšanas un bibliotēkmācības programmas;

15.12. izstrādāt bibliotēkas reglamenta grozījumu ieteikumus un bibliotēkas lietošanas noteikumus;

- 15.13. būt tolerantam pret dažādām reliģijām, filozofiskiem un politiskiem uzskatiem;
- 15.14. sekot sanitāro normu, ugunsdrošības un tehniskā aprīkojuma drošības normu ievērošanai un savlaicīgai nepilnību novēršanai;
- 15.15. pilnveidot profesionālo kompetenci, piedalīties tālākizglītības kursos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
16. Bibliotēkas darbinieku tiesības:
- 16.1. saņemt informāciju no skolas vadības par stratēģiskās attīstības tendencēm, izglītības programmu izveides un īstenošanas gaitām;
- 16.2. iesniegt priekšlikumus bibliotēkas darba optimizācijai un darba kvalitātes uzlabošanas pasākumu īstenošanai;
- 16.3. saņemt bibliotēkas darbībai un attīstībai nepieciešamos finansu līdzekļus valsts un pašvaldību budžetā iedalīto līdzekļu apjomā un iespēju izmantot tos paredzētajiem mērķiem;
- 16.4. piedalīties Latvijas Skolu bibliotekāru biedrības un citu sabiedrisku organizāciju darbībā;
- 16.5. piedalīties bibliotēku darbinieku tālākizglītības kursos un pieredzes apmaiņas pasākumos.

V. Bibliotēkas finansēšana

17. Bibliotēkas darbību un attīstību finansē no valsts un izglītības iestādes dibinātāja (pašvaldības) līdzekļiem.
18. Bibliotēkai ir tiesības saņemt ziedojumus iespieddarbu un citu dokumentu, naudas līdzekļu, tehniskā aprīkojuma, mēbeļu un citu iekārtu veidā. Viss atbalsts tiek sniegts skolai, kura to izlieto bibliotēkās vajadzībām.

VI. Noslēguma jautājums

19. Atzīt par spēku zaudējušu Bibliotēkas 2018.gada 3.septembra reglamentu Nr.1-8/20

Direktore



I.Kokina

MIKC "Daugavpils Dizaina un mākslas vidusskola Saules skola" bibliotēkas lietošanas noteikumi

*Izdoti saskaņā ar
Bibliotēkas likuma 16.panta 1.daļas 1.punktu,
MIKC "DDMV Saules skola" bibliotēkas reglamenta 7.punktu*

Vispārīgie noteikumi

1. Mākslu izglītības kompetences centra "Daugavpils Dizaina un mākslas vidusskola SAULES SKOLA" (turpmāk – Skola) bibliotēkas darbības mērķis ir līdzdalība skolas licencēto un akreditēto izglītības programmu īstenošanā atbilstoši valsts izglītības standartiem un mācību priekšmetu programmām, kā arī audzināšanas darba mērķu īstenošanā.

2. Skolas bibliotēkas darbinieku un bibliotēkas lietotāju tiesības un pienākumus nosaka Skolas bibliotēkas reglaments un bibliotēkas lietošanas noteikumi.

3. Skolas bibliotēkas lietošanas noteikumu izmaiņas un papildinājumus ierosina skolas bibliotekārs un apstiprina direktors.

4. Ikviens bibliotēkas lietotājs tiek iepazīstināts ar bibliotēkas noteikumiem, kas ir pieejami jebkuram lietotājam.

Bibliotēkas lietotāji

5. Bibliotēkas lietotāji ir Skolas izglītojamie, pedagogi un darbinieki, kā arī ikviena juridiskā vai fiziskā persona, kas izmanto bibliotēkas pakalpojumus. Citu iestāžu un organizāciju pārstāvji bibliotēkas fondu var izmantot tikai lasītavā.

Bibliotēkas darba laiks

6. Bibliotēka strādā katru darba dienu no plkst. 8.00 līdz 17.00 (pārtraukums no 12.00 līdz 13.00)

Bibliotēkas lietotāju reģistrācijas un apkalpošanas kārtība

7. Bibliotēkas lietotājiem:

7.1. Lai reģistrētos par skolas bibliotēkas lasītāju nepieciešams uzrādīt skolas studenta/skolēna apliecību, pasi vai ID karti (skolotājiem) un aizpildīt reģistrācijas anketu, ar parakstu apliecinot Skolas bibliotēkas lietošanas noteikumus ievērošanu. Pielikumā Nr. 2 – lietotāju reģistrācijas anketas paraugs.

7.2. Mācību grāmatas tiek izsniegtas uz vienu mācību gadu. Mācību grāmatas jaunajam mācību gadam saņem skolēni, kas iepriekšējā mācību gadā beigās ir nodevuši visas grāmatas un nav bibliotēkas parādnieki.

7.3. Citi pamatkrājuma iespieddarbi tiek izsniegti uz 2 (divām) nedēļām. Iespieddarba lietošanas termiņu var pagarināt, ja pieprasījumu uz šo iespieddarbu nav pieteicis cits bibliotēkas lietotājs.

7.4. Grāmatas, pēc kurām ir liels pieprasījums, izsniedz uz īsāku laiku. Par iespieddarba izmantošanas laika periodu lasītājs vienojas ar bibliotekāru.

7.5. Bibliotēkas iespieddarbi, kas ir pieejami lietotājiem tikai vienā eksemplārā, netiek izsniegti uz mājām. Ar tiem var strādāt tikai lasītavā bibliotēkas darba laikā.

7.6. Grāmatu izsniegšana darbam klasē obligāti reģistrēta “ Pedagogiem izsniegto grāmatu reģistrācijas žurnālā.”

7.7. Lietotājam aizliegts izņemt no bibliotēkas iespieddarbus un citus dokumentus, kuru saņemšanu viņš nav noformējis pie bibliotekāra.

7.8. Ja lietotājs nozaudējis vai sabojājis kādu no bibliotēkas iespieddarbiem, tad viņam vajag atlīdzināt zaudējumu ar tādu pašu vai saturu un cenas līdzvērtīgu grāmatu.

Bibliotēkas lietotāju tiesības

8. Lietotājiem ir tiesības:

8.1. Brīvi, bez ierobežojumiem, izmantot bibliotēkas krājumu saskaņā ar bibliotēkas lietošanas noteikumiem.

8.2. Bez maksas izmantot publiski pieejamos datorus, kā arī internetu un vispārpieejamos elektroniskās informācijas resursus.

8.3. Saņemt pilnīgu informāciju par bibliotēkas krājumu un sniegtajiem pakalpojumiem.

8.4. Iesniegt priekšlikumus, atsauksmes un sūdzības par bibliotēkas darbu.

8.5. Bibliotēkas lietotājiem ir tiesības uz personas datu neaizskaramību. Bez lietotāja piekrišanas Bibliotēka šīs ziņas nedrīkst nodot vai izpaust trešajai personai, izņemot likumos paredzētos gadījumos.

Bibliotēkas lietotāju pienākumi

9.1. Ievērot bibliotēkas lietošanas noteikumus.

9.2. Saudzīgi izturēties pret lietošanā nodotajām grāmatām un citiem dokumentiem (aizliegts izdarīt tajos atzīmes, svītrojums, plēst lapas un tml.), kā arī pret Bibliotēkas izmantojamo datortehniku un inventāru. Par ievērotiem bojājumiem jāziņo bibliotekāram.

9.3. Nozaudētos vai sabojātos bibliotēkas dokumentus aizstāt ar identiskiem vai līdzvērtīgiem. Gadījumos, ja grāmata nav pieejama tirdzniecībā, Bibliotēkas krājuma izvērtēšanas komisija nosaka tās vērtību.

Privātuma jautājumi. Personas datu apstrāde bibliotēkā

10.1. Bibliotēka rūpējas par fizisko personu datu aizsardzību saskaņā ar Eiropas Parlamenta un Padomes 2016. gada 27. aprīļa Regulu Nr. 2016/679.

10.2. Tiesiskais pamats personas datu apstrādei bibliotēkā – Vispārīgas datu aizsardzības Regulas 6. pants, Bibliotēku likums un 2017.gada 30. maija Ministru kabineta noteikumi Nr.291 “Noteikumi par oficiālās statistikas apkopošanu kultūras jomā.” Personas datu ieguve un apstrāde nepieciešama, lai nodrošinātu skolas bibliotēkas pakalpojumus lasītājiem.

10.3 Personas datu aizsardzības principi: likumīgums, nolūka ierobežojums, datu minimizēšana, konfidencialitāte, glabāšanas ierobežojums, datu subjektu informēšana un piekrišana.

10.4. Apstrādāto datu veidi.

Bibliotēkā tiek veikta šādu datu apstrāde: obligātie dati, bez kuriem nav iespējama bibliotēkas pamatfunkciju veikšana, jo ikvienam lasītājam jāsaprot – lai varētu izmantot bibliotēku un tās pakalpojumus, ir nepieciešams sniegt informāciju par sevi:

- vārds, uzvārds
- personas kods
- dzimšanas datējums

Pārējie, neobligātie lasītāju dati (e-pasta adrese, tālruņa numurs) nepieciešami bibliotēkai operatīvai saziņai ar lasītājiem, lai sūtītu informāciju par bibliotēkas jaunumiem vai atgādinājumus par kavētu izdevuma nodošanas termiņu.

Dzīves vietas adrese – nepieciešama saziņas ar lasītājiem, kad nav iespējams cits saziņas veids.

10.5. Datu subjekta tiesības

Bibliotēkas lasītājam ir tiesības lūgt sniegt informāciju par viņa personas datu apstrādi, kā arī lūgt personas datu labošanu vai iebilst pret viņa personas datu apstrādi. Ja persona ir atsaukusi

piekrišanu savu datu apstrādei, viņiem netiek nodrošināti skolas bibliotēkas pakalpojumi pilnā apjomā, netiek izsniegti bibliotēkas krājuma esošie dokumenti uz mājām.

Datoru lietošana bibliotēkā

11.1. Datori skolas bibliotēkā paredzēti mācību procesam nepieciešamās informācijas meklēšanai, skolas uzdevumi izpildei. Ja dators netiek izmantots mācību darbu izstrādei, to drīkst izmantot individuālajām vajadzībām (piem., e-pasts, e-klase)

11.2. Ar datortehniku jārīkojas saudzīgi. Nekavējoties informēt bibliotēkas darbinieku par datoru programmatūras kļūdām, kā arī gadījumā, ja bojāta vai nestrādā datoru aparatūra.

11.3. Aizliegts mainīt datora konfigurāciju, datora parametrus vai uzstādīt programmas.

11.4. Aizliegts apmeklēt vietnes, kas ataino vardarbību, agresiju, atkarību izraisošo vielu lietošanu, mudina uz azartspēlēm, satur agresīvu valodu un necenzētus vārdus.

11.5. Bibliotēkas lietotājam savā darbā stingri jāievēro darba drošības un elektrodrošības noteikumi.

Noslēguma noteikumi

12.1. Noteikumi stājas spēkā nākamajā diena pēc apstiprināšanas.

Dokumentu sagatavoja
MIKC "DDMV Saules skola"
bibliotekāre Jeļena Lazuko.